

Ernüchternde Fakten

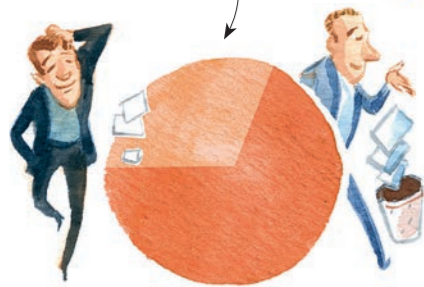
15 Prozent der Zeit einer Organisation werden für Meetings aufgewendet.

Das mittlere Management verbringt 35 Prozent seiner Zeit in Meetings.

Das obere Management verbringt die Hälfte der Arbeitszeit in Meetings.

Führungskräfte empfinden 67 Prozent aller Meetings als Zeitverschwendung

70 Prozent aller Beschlüsse, die in einer Sitzung beschlossen werden, werden nicht umgesetzt.



Infografik

Zeitfresser Sitzungen

An Meetings tauschen sich Chefs und Mitarbeiter aus – im Idealfall werde neue Ideen präsentiert und Lösungen gefunden. Doch Studien zeigen: Die Mehrheit der Meetings sind ein Misserfolg.

Text: Dinah Leuenberger Illustration: Daniel Müller / Illumueller.ch

Die Sitzungstypen

Der Träumer: kommt immer zu spät, ist nicht vorbereitet.

Der Nörgler: Kritisiert stets und hat zu allem eine Meinung. Erträgt aber keine Kritik an sich.

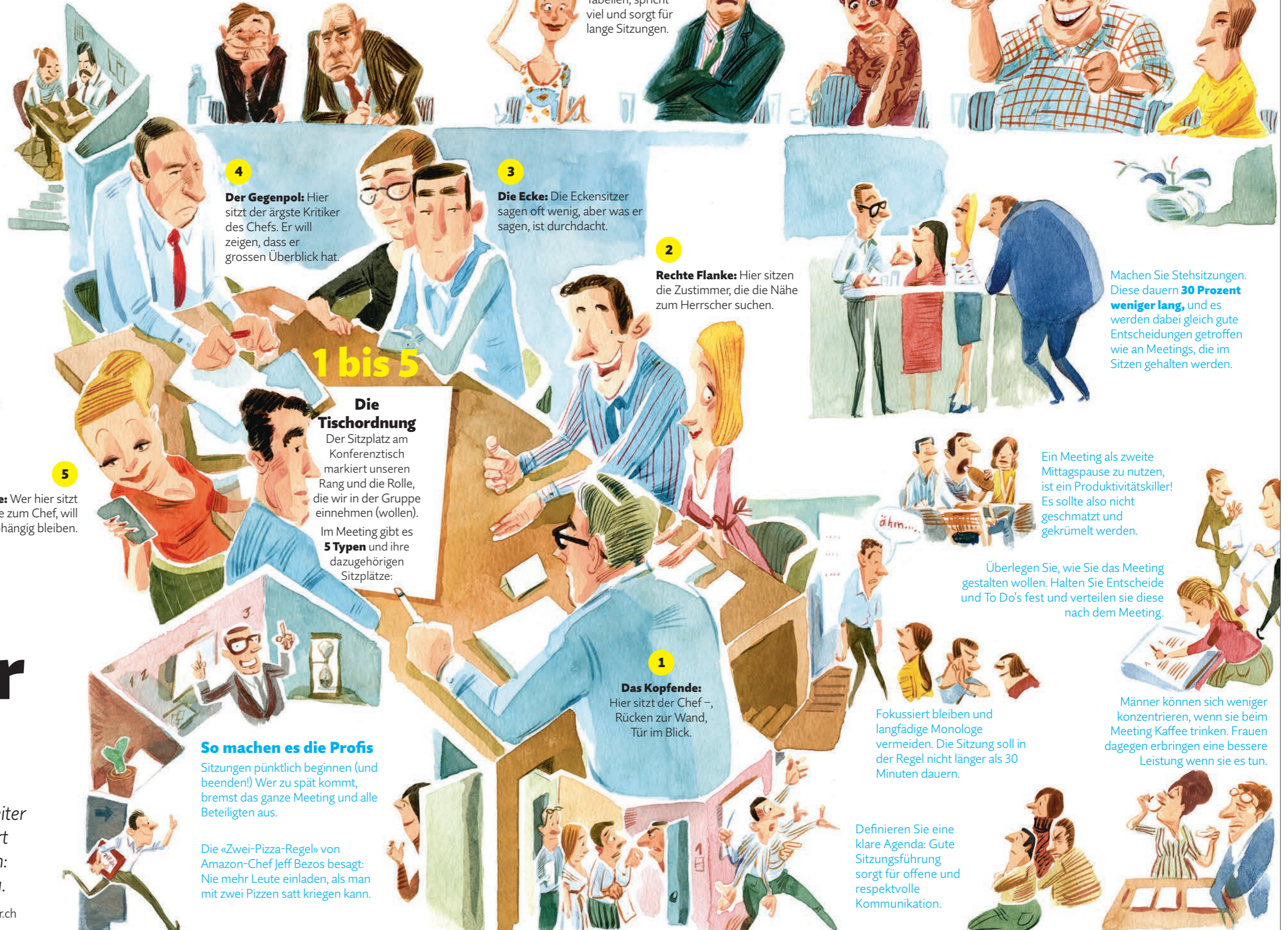
Der Wichtigtuer: verwendet englische Ausdrücke. Redet gern und lang.

Der Therapeut: liebt Sitzungen wegen des Team Spirits. Es geht ihm um Gefühle.

Der Schwätzer: Verwandt mit dem Wichtigtuer – viel Blabla ohne Relevanz

Der Schweiger: ist eher feige und trägt nicht viel zum Gelingen einer Sitzung bei.

Der Streber: Er macht schöne Tabellen, spricht viel und sorgt für lange Sitzungen.



4 Der Gegenpol: Hier sitzt der ärgste Kritiker des Chefs. Er will zeigen, dass er grossen Überblick hat.

3 Die Ecke: Die Eckensitzer sagen oft wenig, aber was er sagen, ist durchdacht.

2 Rechte Flanke: Hier sitzen die Zustimmungmer, die die Nähe zum Herrscher suchen.

1 bis 5

Die Tischordnung

Der Sitzplatz am Konferenztisch markiert unseren Rang und die Rolle, die wir in der Gruppe einnehmen (wollen). Im Meeting gibt es 5 Typen und ihre dazugehörigen Sitzplätze:

5

Linke Flanke: Wer hier sitzt sucht die Nähe zum Chef, will aber unabhängig bleiben.

1 Das Kopfende: Hier sitzt der Chef – Rücken zur Wand, Tür im Blick.

So machen es die Profis
Sitzungen pünktlich beginnen (und beenden!) Wer zu spät kommt, bremst das ganze Meeting und alle Beteiligten aus.

Die «Zwei-Pizza-Regel» von Amazon-Chef Jeff Bezos besagt: Nie mehr Leute einladen, als man mit zwei Pizzen satt kriegen kann.

Machen Sie Stehsitzungen. Diese dauern 30 Prozent weniger lang, und es werden dabei gleich gute Entscheidungen getroffen wie an Meetings, die im Sitzen gehalten werden.

Ein Meeting als zweite Mittagspause zu nutzen, ist ein Produktivitätsskiller! Es sollte also nicht geschmatzt und gekrümelt werden.

Überlegen Sie, wie Sie das Meeting gestalten wollen. Halten Sie Entscheide und To Do's fest und verteilen sie diese nach dem Meeting.

Fokussiert bleiben und langfädige Monologe vermeiden. Die Sitzung soll in der Regel nicht länger als 30 Minuten dauern.

Männer können sich weniger konzentrieren, wenn sie beim Meeting Kaffee trinken. Frauen dagegen erbringen eine bessere Leistung wenn sie es tun.

Definieren Sie eine klare Agenda: Gute Sitzungsführung sorgt für offene und respektvolle Kommunikation.